# DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr 3. | Katowice, dnia 10 marca 1938 r. | Rok VI.


TREŚĆ:



# POCZTA.

## 31.

## Rozpoznanie sposobów wykonania druków.

Ślady przebicia znaków pisarskich na odwrotnej stronie druku, nie wystarczają do uznania go za wykonany maszyną do pisania.

Przy znanych i stosowanych do niedawna sposobach mechanicznego sporządzania (powielania) druków uchodziło za pewne, że o ile jakiś rzekomy druk posiada na odwrotnej stronie ślady przebicia poszczególnych liter, przecinków, kropek i t. p., to można go na tej podstawie uznać z całą pewnością za wykonany za pomocą maszyny do pisania, a zatem za nieodpowiadający warunkom (§ 74, ust. 1 ord. poczt.) dla druków, gdyż takie ślady pozostawiała tylko maszyna do pisania. Rozpoznanie w takich razach było łatwe i pewne.

W ostatnim czasie urzędy pocztowe zakwestionowały kilkakrotnie, nadane jako druki przesyłki zawierające wyraźnie widoczne i wyczuwalne pod palcami, liczne takie właśnie przebicia znaków pisarskich, wykonanych pozornie maszyną do pisania. Nadawcy tychże przesyłek atoli wykazali ponad wszelką wątpliwość — w myśl pkt. 2, ust. 1 wyjaśnień do § 74 ordynacji poczt. — że wykonano te druki jednym z dozwolonych według § 74 ordynacji poczt., mechanicznych sposobów powielania. Wynika z tego, że dotychczasowy, na wstępie opisany, łatwy sposób rozpoznawania pisma maszynowego, muszą placówki pocztowe uznać, jako już niewystarczający.

W razie więc uzasadnionych wątpliwości, czy jakiś druk sporządzono w dozwolony przepisami sposób, a w szczególności gdy zawiera on na odwrotnej stronie wypukłości, pochodzące z przebicia znaków pisarskich, należy wezwać nadawcę w myśl 2 pkt., 1 ust wyjaśnień do § 74 ordynacji pocztowej, by wykazał, jak tenże druk wykonano.

№ PP. 40 z dnia 23 lutego 1938 r.

## 32.

## Sprzedaż czasopism przez pocztę.

Wydawcom należy w terminie 3 dni odpowiadać na ich zapytania o dopuszczoną do sprzedaży ilość ich czasopism w danej miejscowości.

W myśl wyjaśnienia Ministerstwa Poczt i Telegrafów, zawartego w Zbiorze Zarządzeń, dziale Eksploatacji pocztowej, na str. 26—27, winni wydawcy czasopism, zanim wystąpią z wnioskiem do Dyrekcji o zezwolenie na sprzedaż czasopisma w poszczególnych placówkach poczt. najpierw ustalić w bezpośrednim porozumieniu z odnośnymi placówkami poczt ilość przeznaczonych do sprzedaży egzemplarzy czasopisma. W myśl przedostatniego ustępu tego samego zarządzenia obowiązane są placówki pocztowe odpowiadać wydawcom na powyższe ich zapytania natychmiast.

Mimo to jednak zwracają się tu wydawcy z zażaleniami, że poszczególne placówki (po największej części agencje pocztowe) udzielają im odpowiedzi w poruszonej sprawie ze znacznym opóźnieniem, a niejednokrotnie nawet wcale im nie odpowiadają.

Ponieważ zwłoka w udzieleniu odpowiedzi naraża tak wydawnictwo jak i pośrednio przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na straty materialne i trudności administracyjne, przeto nakłada Dyrekcja na naczelników urzędów i kierowników agencyj poczt. obowiązek odpowiadania wydawcom na tego rodzaju zapytania bezwzględnie w terminie 3 dni, licząc od następnego dnia po otrzymaniu zapytania.

Niestosujących się do niniejszego zarządzenia będzie Dyrekcja pociągać do odpowiedzialności służbowej, a w danym razie — na wypadek spowodowania większych strat materialnych — także do odpowiedzialności materialnej.

№ PP. 34 z dnia 4 marca 1938 r.

## 33.

## Odwózka nadmiarów kasowych.

W dniu 2.III 1938 r. dokonano napadu rabunkowego na pracowników upt. Katowice 6, odwożących nadmiar kasowy na ambulans Wodzisław-Katowice 605, odchodzący ze stacji Katowice-Ligota o godzinie 19.48 (przyjazd do Katowic-Ligoty 19.29), przy czym została zrabowana kwota 6500.— zł. — Strata byłaby większa, gdyby upt. Katowice 6 nie był odwiózł już o godzinie 12.17 ambulansem Sumina-Katowice 271 do urzędu zbiorczego Katowice 1 zbędnej gotówki w wysokości 8850.— zł.

Podając powyższe do wiadomości, zarządza Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów, aby wszystkie jednostki eksploatacyjne tut. Okręgu odwoziły zbędną gotówkę począwszy od 1000 zł. wzwyż do urzędów zbiorczych istniejącymi połączeniami w ciągu dnia tak, aby do odwózki późnymi połączeniami t. j. wieczorem i nocnymi pozostało jak najmniej gotówki.

№ PRP. 20 z dnia 4 marca 1938 r.

## 34.

## Przechowywanie gotówki kas podręcznych.

Gotówkę kas podręcznych należy w czasie przerwy obiadowej przechowywać w kasie głównej.

Ze względów bezpieczeństwa Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów zarządza, aby gotówka kas podręcznych była przechowywana w czasie przerwy obiadowej bezwarunkowo w kasie głównej.

W tym celu winien kasjer, który prowadzi kasę podręczną, po ukończeniu urzędowania z powodu przerwy obiadowej, ustalić sumę wpłat i wypłat i uzgodnić ją z rachunkami. Zestawienie to winien sprawdzić naczelnik urzędu lub wyznaczony pracownik kontrolny, po czym gotówkę należy odstawić do kasy głównej.

Naczelnik urzędu względnie pracownik kontrolny jest współodpowiedzialny z kasjerem za ścisłe wykonywanie tego zarządzenia.

№ PRP. 10 z dnia 16 lutego 1938 r.

## 35.

## Wypłata przekazów pocztowych instytucjom handlowym, bankowym i innym.

Dotychczasowa praktyka wypłacania przez listonoszów różnym instytucjom handlowym, bankowym i innym jednorazowo większych sum **przy okienku** danej instytucji, przy którym gromadzi się równocześnie większa ilość interesantów, wykazała, że ten sposób wypłacania doręczanych przekazów naraża przedsiębiorstwo państwowe „P. P. T. T." niejednokrotnie na dotkliwe straty z powodu, że nie-

uczciwe jednostki, wykorzystując panujący przy okienku ścisk i ewtl. niedostateczną uwagę listonosza, zajętego wypłatą dopuszczają się w sposób podstępny kradzieży posiadanej przez listonosza gotówki.

W związku z powyższym zechcą urzędy i agencje p. t. **porozumieć się** z zarządami znajdujących się na ich obszarach instytucyj, by listonosze mogli w ich lokalach dokonywać wypłat nie przy ogólnym okienku względnie miejscu kasowym, do którego mają dostęp inni interesanci, lecz przy miejscach pracy względnie pomieszczeniach, nie przeznaczonych dla publiczności oraz, by w czasie pobytu listonosza w danej instytucji, znajdująca się tam publiczność była specjalnie obserwowana przez jej personel.

№ PRP. 11 z dnia 1 marca 1938 r.

# TELEGRAF i TELEFON.

## 36.

## Wymiana fototelegramów ze Szwecją.

Z dniem 20-go lutego b. r. wprowadzono wymianę fototelegramów między Polską a Szwecją na warunkach ogólnie obowiązujących w obrocie europejskim.

Taksy dla tych fototelegramów ustalono jak następuje:

1. za obraz o powierzchni do 120 cm² — 35,53 fr. zł.
2. za obraz o powierzchni ponad 120—234 cm² — 46,42 fr. zł.

№ TE. 110 z dnia 21 lutego 1938 r.

## 37.

## Przeszeregowanie sieci telefonicznych.

W myśl przepisów zawartych w § 34, ust. 1 Ordynacji telefonicznej sieć miejscową lub okręgową zalicza się do jednej z 5 grup, zależnie od ilości stacyj abonentowych głównych wchodzących w skład danej sieci.

W związku z tym pozostaje sprawa zmiany w zaliczeniu sieci do danej grupy spowodowanej zwiększeniem (lub zmniejszeniem się) ilości abonentów załączonych do danej centrali.

Sprawy zaliczenia do wyższej grupy należy poruszać w wypadkach, gdy liczba abonentów odnośnej centrali przekroczy przynajmniej o 20% granice ustalone dla danej grupy.

Zainteresowany urząd winien wówczas przeprowadzić badanie czy i o ile przeszeregowanie takie mogłoby spowodować ubytek abonentów i czy spowodowany tym ewentl. spadek dochodów zostałby pokryty wzrostem dochodów wynikłych z powiększenia opłat.

Dane uzyskane na tej podstawie łącznie ze znajomością stosunków miejscowych dadzą urzędom pewną podstawę do przeprowadzenia kalkulacji — czy i o ile nastąpi wzrost dochodów po przeszeregowaniu. Wynik kalkulacji wraz z wnioskiem urzędu należy przedstawić Dyrekcji za pośrednictwem właściwego Rejonowego Urzędu Tlf.-Tlg.

Do wniosku należy dołączyć:

1) wykaz abonentów telefonicznych z enwetl. podziałem na kategorie (dla sieci z taryfą ryczałtową),
2) wykaz ruchu abonentowego danej centrali ostatnich 12-u miesięcy,
3) wpływy z opłat telefonicznych:
   a) abonamentowych,
   b) za rozmowy międzymiastowe za ostatnie 6 miesięcy.

Abonentom zaniepokojonym przypuszczalnym wzrostem opłat należy wyjaśnić, iż wzrost ten jest uzasadniony zwiększeniem możliwości wykorzystania telefonu, spowodowanym zwiększeniem się liczby abonentów załączonych do odnośnej centrali.

№ TE. 243 z dnia 8 marca 1938 r.

## 38.

## Rachunkowość radiofoniczna w urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych.

Kartki ewidencyjne i pokwitowania radiofoniczne należy wpisywać do „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348) przez kopie.

Oryginał tego wykazu po przeniesieniu końcowych sum rubryk A. i D. do zestawienia (druk № 1326) należy przesyłać co 5 dni do Agencji Radiofonicznej wraz z załącznikami, t. j. kartkami ewidencyjnymi i pokwitowaniami radiofonicznymi.

Zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 20.XII 1937 r. № TR. 011 o ewidencji abonentów radiofonicznych (Dz. Urz. Min. P. i T. № 23/37) została zaprowadzona począwszy od 1 stycznia 1938 r. nowa rachunkowość radiofoniczna w urzędach i agencjach p. t. Z nadsyłanych do Agencji Radiofonicznej

zestawień za miesiąc styczeń wynika, że większa ilość urzędów i agencyj p. t. nie zastosowała się do wyżej przytoczonego zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów i wypełniła zestawienia zupełnie błędnie, popełniając szereg usterek, a mianowicie:

1) Przesyłały kartki ewidencyjne od nowo zarejestrowanych abonentów luźno, zaś zwrotne pokwitowania radiofoniczne nie podlegające zainkasowaniu, przy listach przesyłkowych dawnego typu, już anulowanych nie wpisując ani kartek ewidencyjnych, ani też pokwitowań radiofonicznych do „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348).

Tak kartki ewidencyjne jak i pokwitowania radiofoniczne winny być wpisane w myśl wyżej naprowadzonego zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów do „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348) prowadzonego przez kalkę.

Co 5 dni oryginał tego wykazu należy wysyłać do Agencji Radiofonicznej, dołączając kartki ewidencyjne, zwrotne pokwitowania radiofoniczne, oryginał „wykazu skreślonych radioabonentów“ (druk № 1349) oraz kwestionariusze (druk № 1330).

Kopię wymienionych wykazów (druk № 1348 i 1349) zostają w urzędzie (agencji) pt.

Potwierdzenie odbioru, które zwróci Agencja Radiofoniczna, należy przykleić w odpowiednim miejscu na kopii „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348).

2) W nadesłanych zestawieniach (druk № 1326) oraz w innych wykazach — brak jest następujących danych: nazwy urzędu (agencji) pt. w nagłówku, podpisu kierownika urzędu (agencji) oraz odcisku datownika.

Ponieważ stan taki stwarza cały szereg trudności Agencji Radiofonicznej i może być powodem mylnego zaksięgowania, zechcą urzędy, agencje pt. dokładnie wypełniać omawiane druki.

3) W rubrykach A i D „zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych“ (druk № 1326) urzędy i agencje pt. wpisały błędnie poszczególne numery kart rejestracyjnych, datę ich wydania oraz poszczególne kwoty pobrane od abonentów, względnie zwrócone pokwitowania radiofoniczne.

W rubryce A zestawienia (druk № 1326) należy wpisywać numer bieżący „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348), datę zgodną z odciskiem datownika na tym wykazie oraz końcową sumę z rubryki A tegoż wykazu, zainkasowaną od nowo zarejestrowanych abonentów.

To samo dotyczy rubryki D zestawienia, w której wpisuje się ten sam numer i datę co w rubryce A zestawienia oraz końcową sumę z rubryki D „wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych“ (druk № 1348).

Omawiane zestawienie (druk № 1326) należy prowadzić miesięcznie przez kalkę w dwóch egzemplarzach i najdalej do 5-go każdego miesiąca oryginał zestawienia przesłać do Agencji Radiofonicznej.

Jasnym więc jest, że kopie wykazu pokwitowań radiofonicznych i kartek ewidencyjnych (druk № 1348), które pozostają w urzędzie (agencji) pt. — są załącznikami do kopii „zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych“ (druk № 1326) zaś końcowe sumy wykazu pokwitowań (druk № 1348) z rubryk A i D odpowiadają pozycjom wpisu w rubrykach A i D. „zestawienia należnych i zainkasowanych opłat radiofonicznych“ (druk № 1326).

Suma rubryk A + B + C „zestawienia“ (druk № 1326) musi być równa sumie rubryk D + E + F + Z tegoż zestawienia.

Końcowa suma rubryki Z „zestawienia“ wykazuje stan zalegających rachunków radiofonicznych w urzędzie (agencji) pt. oraz przechodzi do rubryki B zestawienia w miesiącu następnym jako pierwsza pozycja (saldo).

Celem uniknięcia w przyszłości zażaleń Agencji Radiofonicznej, poleca się urzędom i agencjom pt. ściśle stosować się do zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 20.XII 1937 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 23/37).

Wobec zaprowadzenia przez Agencję Radiofoniczną „Księgi różnicy wzajemnych sald“ nie należy wysyłać do Agencji Radiofonicznej jak i tut. Dyrekcji pisemnych reklamacyj dotyczących niezgodności wzajemnych rachunków a powstałych do dnia 1 marca 1938 r.

Zarządzenie № TE. 319 z dnia 21 sierpnia 1937 r. (Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T № 11, poz. 80) traci moc obowiązującą.

№ TE 319 z dnia 8 marca 1938 r.

# ADMINISTRACJA.

## 39.

## Postępowanie ze zużytymi księgami oraz dokumentami pocztowo-telegraf.

§ 1.

### Termin przechowywania urzędowych ksiąg oraz dokumentów pocztowych i telekomunikacyjnych.

A) Dla celów urzędowych, t. j. reklamacyjnych lub informacyjnych, należy księgi oraz dokumenty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne i t. p. ułożone oddzielnie dla każdego działu służby w chronologicznym porządku według dni, miesięcy i lat, związane i odpowiednimi napisami zaopatrzone, przechowywać w lokalu budynków pocztowych lecz nie na strychu, pod zamknięciem, przez przeciąg czasu niżej ustalony, a mianowicie:

1) **przez jeden rok**: Książki poborowe sprzedawców znaczków pocztowych.

2) **przez półtora roku**: Zawiadomienia o paczkach niedoręczalnych, rejestry i doniesienia o paczkach nadliczbowych i brakujących, telegramy krajowe i zagraniczne, radiotelegramy, telegraficzne dzienniki aparatowe, księgi doręczeń telegraów, pokwitowania i ceduły na doręczone telegramy, taśmy telegraficzne, kwitariusze na przyjęcie wpłat abonamentowych i za rozmowy międzymiastowe, dzienniki ruchu telefonicznego międzynarodowego w centralach.

3) **przez dwa lata**: Wykazy statystyczne sporządzane przez jednostki eksploatacyjne w myśl instrukcji o prowadzeniu statystyki p. t.

4) **przez trzy lata**: Księgi nadawcze przesyłek poleconych, listów wartościowych i paczek, księgi oddawcze i listy (karty) doręczeń na przesyłki polecone, paczki i listy wartościowe, dowody odbioru (recepisy oddawcze) na polecone przesyłki listowe i listy wartościowe, oraz adresy pomocnicze na paczki, książeczki doręczonych uwiadomień, księgi oddawcze i dowody odbioru na przesyłki polecone za pobraniem, oraz zlecenia pocztowe, odpisy ogólnych rachunków miesięcznych i ich załączników, karty odsyłkowe i wiązankowe, wykazy ładunku, pomocnicze i bezpośrednie listy paczek wartościowych, plany wymiany worków przez konduktorów bagażowych, księgi odpraw, rejestry kursów pocztowych, wykazy dostarczonych wagonów kolejowych, sprawozdania służbowe (dzienniki podróży), zestawienia ilościowe na przesyłki rejestrowane i na przedmioty ładunku, zestawienia ilościowe wspólne, księgi przyjętych przekazów pocztowych, księgi oddawcze, listy (karty) doręczeń i dowody odbioru na przekazy pocztowe, wszelkie księgi, rejestry, wykazy, oraz dokumenty oddawcze i nadawcze P.K.O., zrealizowane przekazy pocztowe i telegraficzne.

5) **przez cztery lata**: Sprawdzenia kasowe, wykazy obrotu, bruliony rachunków pieniężnych, materiałowych i narzędzi oraz kosztorysów budowlanych w rejonowych Urzędach telefoniczno-telegraficznych, tyczących się budowy i konserwacji przewodów i linii telegr. i telef.

6) **przez pięć lat**: Nieważne oświadczenia odbioru i pełnomocnictwa pocztowe, jakoteż nieważne księgi pełnomocnictw, protokóły pism wywiadowczych, pisma wywiadowcze, wyniki rewizji, akta osób zwolnionych od opłat radiofonicznych, dokumenty inwentaryzacyjne linii i urządzeń telekomunikacyjnych.

7) **przez dziesięć lat**: Księgi handlowe, akta i dowody rachunkowe, jak również zamknięcia i sprawozdania rachunkowe oraz bilansy należy przechowywać przez lat dziesięć, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym uskuteczniony został ostatni zapis do ksiąg, zgodnie z art. 56 Kodeksu Handlowego (X R 2 § 14), oryginały ogólnych rachunków miesięcznych oraz załączników i zestawień ogólnych rachunków miesięcznych, dokumenty materiałowe z obrotu materiałami teletechn. nieaktualne odpisy umów o używanie prywatnych obwodów telefonicznych, notatniki pieniężne ryczałtów oraz przynależne do nich dowody rachunkowo-pieniężne, księgi inwentarza, zapiski ewidencyjne sprzętu, dowody materiałowe uzasadniające wpisanie przedmiotu lub materiału do książki inwentarza lub zapisku ewidencyjnego sprzętu (§ 52 przep. IX G 1).

8) **przez czas nieograniczony**: Dzienniki czynności (dzienniki podawcze), zbiory rozporządzeń, Dz. U. M. P. i T., Dz. Zarządzeń Dyrekcji, komunikaty, instrukcje, dokumenty dowodowe, kontrakty, zapiski osobowe wszelkiego rodzaju, wszelkie akta odnoszące się do własności P. P. T. T., pisma, księgi, rachunki i t. p. przedstawiające wartość historyczną

lub statystyczną, plany, mapy, kosztorysy, księgi zaliczek na budowę i konserwację linii telegr. i telef. w Dyrekcjach O. P. i T., arkusze likwidacyjne na pobory i zaopatrzenia emerytalne, pensje wdowie i sieroce, dokumenty ewidencyjne istniejących prywatnych urządzeń telefonicznych wewnętrznych i domowych nie wychodzących poza ramy art. 11 ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, dokumenty ewidencyjne zlikwidowanych prywatnych urządzeń telefonicznych wewnętrznych i domowych oraz akta organizacyjne.

9) **po zastąpieniu nowymi**: Taryfy, książki (podręczniki) urzędowe, spisy gazet, druki itp.

B) Termin przechowywania w wydziałach i oddziałach Dyrekcji akt niewyszczególnionych w części A (od 1—9) pozostawia się uznaniu naczelników poszczególnych Wydziałów Dyrekcji Okręgu P. i T., którzy co roku przed terminem przeznaczonym do wydzielenia akt (t. j. przed 15 grudnia każdego roku) winni zarządzić, które księgi, dokumenty i inne akta mają być uważane za zużyte.

C) Termin przechowywania ksiąg i dokumentów, wymienionych w ust. A (od 1 do 9) liczy się od 1 stycznia roku następującego bezpośrednio po dacie zakończenia księgi, względnie po dacie wystawienia odnośnego dokumentu lub zapisku.

§ 2.

**Wydzielanie i odsyłanie zużytych ksiąg i dokumentów.**

1) W miesiącu listopadzie każdego roku przystąpią urzędy i agencje do zestawienia akt, których termin przechowywania minie z dniem 31 grudnia danego roku, a wykaz sporządzony odręcznie w 2 egzemplarzach przez kalkę w-g poniżej podanego wzoru prześlą Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie **w terminie 15 grudnia każdego roku**

**W z ó r**

Wykaz akt (dokumentów) pocztowych i telekomunikacyjnych przeznaczonych do sprzedaży

| Nr bież. | Rodzaj (nazwa) odesłanych akt, dokumentów | Ilość | Za czas | | Ogólna waga netto | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | od | do | kg. | |
| | | | | | | |

2) Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych skontroluje otrzymane „wykazy akt (dokumentów) p. i t. przeznaczonych do sprzedaży“ w celu stwierdzenia, czy akta (dokumenty) przewidziane przez urzędy i agencje do wybrakowania odpowiadają postanowieniom § 1 niniejszego zarządzenia, po czym wykazy te zwraca właściwym jednostkom eksploatacyjnym.

3) Akta (dokumenty) których termin przechowywania minął odsyłają urzędy i agencje do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie **w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku.**

4) Każdy rodzaj ksiąg oraz dokumentów zeszytych, lub trwałą opaską owiniętych i owiązanych, należy zaopatrzyć napisem wskazującym rodzaj, ilość (od nr. . . do nr. . . ) i okres czasu, z jakiego one pochodzą i numerem bieżącym wpisu do wykazu podanego w ust. 3-cim.

Ułożony w sposób powyższy materiał przesyła się w pakietach, skrzyniach lub w workach, jako paczki służbowe.

Jednocześnie z wysłanym materiałem przesyła się do Okręgowej Składnicy zbadany „wykaz papierów pocztowych i telekomunikacyjnych, przeznaczonych do sprzedaży“ (punkt 1 i 2).

5) Zdzieranie lub odlepianie znaczków pocztowych opłaty i dopłaty, nalepionych na adresach pomocniczych i innych dokumentach jest pod odpowiedzialnością dyscyplinarną zakazane.

6) Odsyłanie zużytych akt (dokumentów) odbywać się winno pod nadzorem i odpowiedzialnością naczelnika urzędu, który czuwać ma nad tym, aby nie odesłano ksiąg i dokumentów, których termin przechowywania jeszcze nie upłynął.

§ 3.

### Odbiór zużytych ksiąg i dokumentów.

Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych ma obowiązek dopilnowania, by wysyłka ksiąg (dokumentów) została przez jednostki eksploatacyjne zakończona w podanym terminie, dalej winna na podstawie otrzymanych wykazów sprawdzać zgodność otrzymanego materiału, oraz (na podstawie napisów na księgach i dokumentach pocztowych i ich próbnego wewnętrznego (wyrywkowego) przejrzenia przekonać się, czy odesłano właściwy materiał oraz, czy z dokumentów nie pozdzierano znaczków, następnie zaś urzędom i agencjom odesłać pokwitowaną odbitkę wykazu wraz z opakowaniem (skrzynką, workami itp.).

§ 4.

### Sprzedaż zużytych ksiąg i dokumentów.

1) Zużyte księgi, dokumenty pocztowe itp. podlegają przetarciu.

Sprzedaż akt (dokumentów) podlegających przetarciu zarządza każdorazowo Oddział Gospodarczy Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Najpóźniej do dnia 25 stycznia każdego roku winna Okręgowa Składnica podać w kilogramach ogólną ilość ksiąg i dokumentów Dyrekcji, które należałoby sprzedać jako makulaturę.

Przed sprzedażą Dyrekcja rozpisuje przetarg, wzywając do przedstawienia ofert krajowe fabryki papieru i firmy kupieckie zajmujące się sprzedażą papierów.

O przyjęciu oferty rozstrzyga Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów biorąc na wzgląd wysokość oferowanej ceny, jakoteż solidność wnoszącego ofertę.

2) Wpływy uzyskane ze sprzedaży zużytych dokumentów przesyła Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów za pomocą przekazu rozrachunkowego.

3) Pracownicy Okręgowej składnicy Materiałów Pocztowych przeznaczeni do interwencji przy oddaniu aktów (dokumentów) p. t. do przetarcia — powinni dopilnować, by tajemnica ksiąg (dokumentów) itp. była ściśle przestrzegana.

4) Wszelkie czynności związane ze sprzedażą zużytych ksiąg i dokumentów p. t. powinny być ukończone do 15 lutego każdego roku.

№ OOg. 71 z dnia 4 marca 1938 r.

## 40.

## Poszukiwania adresów dłużników.

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych pismem z dnia 30.IX 1937 r. № AC. 64-a 104/2 wyjaśniło, że prowadzi Centralną Ewidencję Ludności. Wobec tego w razie beskuteczności poszukiwań adresów dłużników p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ za pośrednictwem organów pocztowych i władz administracji ogólnej — Dyrekcja Okręgu będzie się zwracała Do Centralnej Ewidencji Ludności przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych w Warszawie, dołączając do pism wywiadowczych informacje otrzymane od organów administracyjnych i podając ostatni znany adres dłużnika.

Dlatego też placówki pocztowo-telekomunikacyjne przy przedstawianiu Dyrekcji akt w sprawie dłużników, których adresów zamieszkania nie można ustalić, winny do nich dołączać informacje otrzymane od organów administracyjnych oraz podawać ostatni znany adres dłużnika.

Zaznacza się, że Centralna Ewidencja Ludności może przyczynić się do odszukania adresu dłużnika tylko wtedy, gdy informacja uzyskana przez placówkę p. t. w miejscu ostatniego pobytu dłużnika nie będzie w zasadzie dawniejsza, jak z przed trzech miesięcy.

№ OOg. 52 z dnia 3 marca 1938 r.

## 41.

## Egzekwowanie drobnych należności p. p. „P. P. T. i T.“.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 5.XII 1936 r. № AP. 46/181 podaje się następujące wskazówki w związku z załatwieniem spraw egzekowania należności p. p. „P. P. T. i T.“.

Przy dochodzeniu od dłużników drobnych, groszowych należności p. p. „P. P. T. i T.“ w granicach do 1 zł (np. z tytułu dopłat pocztowych) w celu uniknięcia ewentualnych skarg ze strony dłużników na zbyt pochopne przekazywanie spraw tych na drodze postępowania egzekucyjnego, co łączy się z kosztami egzekucyjnymi mogącymi w poszczególnych wypadkach przekraczać sumę należności, należy postępować bardzo oględnie i dążyć do dobrowolnego wyrównania tych należności przez dłużników, powtarzając wez

wanie do dobrowolnego wyrównania z równoczesnym zwracaniem uwagi danym dłużnikom na koszta, jakie mogą dla nich wyniknąć.

Sprawy o należności należy dopiero po uprzednim wyczerpaniu środków zmierzających do dobrowolnego wyrównania przekazywać na drogę postępowania egzekucyjnego, a o bardzo drobne należności przeciwko takim dłużnikom co do których okoliczności sprawy wskazują, że zawinili i uchylają się od uiszczenia należności p. p. „P. P. T. i T.“ ze złośliwości lub co do których odmowa dobrowolnego wyrównania nie dotyczy pierwszej od nich należności.

№ OOg. 60/Pr/38 z dnia 3 marca 1937 r.

## 42.

## Oddłużanie związków samorządowych a roszczenia P. P. T. i T.

Komisje oszczędnościowo - oddłużeniowe dla samorządu przy Urzędach Wojewódzkich ogłaszają w Dziennikach Wojewódzkich i Monitorze Polskim zawiadomienia o wszczęciu postępowania odłużeniowego — związków samorządowych (powiatowych związków samorządowych, gmin miejskich i wiejskich) oraz o swych posiedzeniach, na których mają być rozpatrywane plany oddłużenia tych związków. Osobnych wezwań komisje nie rozsyłają poszczególnym wierzycielom.

W Dyrekcji Okręgu przegląda się każdy nadchodzący egzemplarz Monitora Polskiego i w wypadku stwierdzenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania oddłużeniowego związków samorządowych powiadamia się o tym właściwe placówki p. t.

Niezależnie od tego poleca się donosić bezzwłocznie Dyrekcji o wszelkich znanych placówkom p. t. akcjach oddłużeniowych związków samorządowych, będących dłużnikami P. P. T. i T.

№ OOg. 60/Pr/38. z dnia 3 marca 1938 r.

## 43.

## Spis miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej.

Dyrekcja Okręgu zawiadamia, iż „Spis miejscowości R. P.“ opracowany przez inż. Bystrzyckiego posiadają następujące placówki p. t.:

Rejonowy Urząd telefon.-telegr. w Bielsku

Rejonowy Urząd telefon.-telegr. w Chorzowie

Rejonowy Urząd telefon.-telegr. w Katowicach

Obwodowy Urząd Pocztowy w Bielsku 1

Obwodowy Urząd Pocztowy w Chorzowie 1

Obwodowy Urząd Pocztowy w Katowicach 1

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Cieszynie

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Lublińcu

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Mysłowicach

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Pszczynie

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Rybniku 1

Obwodowy Urząd pocztowo - telekom. w Tarnowskich Górach

Urząd pocztowo-telekom. w Bielsku 2

Urząd pocztowo-telekom. w Dziedzicach

Urząd pocztowo-telekom. w Mikołowie

Urząd pocztowo-telekom. w Wiśle 1

Urząd pocztowo-telekom. w Zebrzydowicach 2.

O ewent. informacje należy zwracać się do jednego z najbliżej położonych urzędów.

Spis miejscowości winien znajdować się przy takim miejscu pracy, które jest czynne najdłużej w ciągu dnia tak, by w każdej chwili mogli z niego korzystać pracownicy urzędu, okoliczne placówki p. t. i ewent. klienci.

№ OOg. 74 z dnia 3 marca 1938 r.

## 44.

## Warunki współpracy z Reklamą Pocztową.

Dyrekcja Okręgu zawiadamia, że współpraca P. P. T. i T. z Reklamą Pocztową sp. z o. o. opiera się od dnia 1 kwietnia 1937 r. na następujących zasadach:

Reklamie Pocztowej przysługuje:

1) wyłączne prawo umieszczania reklam z wyjątkiem reklam P.P.T.T. i P.K.O.

a) w lokalach urzędów i agencyj p. t.

b) na ścianach zewnętrznych budynków urzędów i agencyj p. t. za każdorazową zgodą Ministerstwa;

2) wyłączne prawo wykorzystania wszelkich innych objektów, urządzeń i druków p. t. z wyjątkiem skrzynek pocztowych, datowników i taboru przewozowego;

3) akwizycja ogłoszeń do wydawnictw Ministerstwa i P. P. T. i T.

4) zbieranie opracowywanie, kontrolowanie i dostarczanie klientom adresów do celów reklamowych przy pomocy druków adresowych i bezadresowych;

5) wydawanie spisu abonentów telefonicznych, kalendarza pocztowego, taryf p. t. oraz innych wydawnictw poświęconych propagandzie usług i urządzeń p. t.

6) Reklama Pocztowa jest obowiązana przeznaczać 8% wpływów brutto osiągniętych z reklam umieszczonych w lokalach na objektach i drukach p. t. na urządzenia związane z wywieszeniem reklam w urzędach i agencjach p. t. (szklane gabloty, tablice i t. p.).

№ OOg. 43 z dnia 3 marca 1938 r.

## 45.

## Pozostałości na rozrachunkach pocztowych.

Urzędy pocztowo-telekomunikacyjne, prowadzące rozrachunki pocztowe, winny przedstawiać raz na kwartał pozostałości miesięczne na tychże rozrachunkach i to wprost do Oddziału Kontroli Rachunków (nie w ogólnym rachunku miesięcznym) w terminach następujących: do 3-go dnia stycznia, kwietnia, lipca i października za ubiegłe miesiące kwartału każdego roku.

№ AKR. 1122 z dnia 17 lutego 1938 r.

## 46.

## Przesyłanie ogólnego rachunku miesięcznego.

Ogólny rachunek miesięczny wraz ze wszystkimi załącznikami należy przesłać do dnia 3-go każdego miesiąca w osobnej kopercie adresowanej bezpośrednio do **Oddziału Kontroli Rachunków Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach**

№ AKR. 1000 z dnia 17 lutego 1938 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
**KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr 18.**

PRENUMERATA NA ROK 1938 WYNOSI:
**roczna 4 zł. 80 gr.** | **półroczna 2 zł. 40 gr.** | **kwartalna 1 zł. 20 gr.**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. 8230 38 **Cena 25 gr.**